

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Кафедра «Учета, анализа и аудита»

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа студентки

заочной формы обучения
направления подготовки 38.03.01. Экономика
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
5 курса группы 06001461
Куликовой Ольги Сергеевны

Научный руководитель

д.э.н., профессор Усатова Л.В.

Белгород 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	6
1.Экономическая сущность денежных средств	6
1.2.Организация кассовой работы в современных условиях хозяйствования	13
1.3. Бухгалтерский учет, его место в системе управления субъектом	20
2.ОРГАНИЗАЦИОННО - ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	25
2.1.Организационно-экономическая характеристика общества	25
2.2. Анализ финансово- экономических показателей деятельности	27
2.3. Организация учетной работы в исследуемом обществе	34
3. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ ОРГАНИЗАЦИИ	40
3.1.Документальное оформление ведения кассовых операций	40
3.2. Учет денежных средств в кассе организации	50
3.3.Порядок проведения инвентаризации денежных средств	57
3.4.Мероприятия по совершенствованию управления денежными средствами	64
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	69
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	75
СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ	80

ВВЕДЕНИЕ

В современной российской экономике бухгалтерский учет становится неоценимым источником информации, и разработки новых подходов в части учета операций денежных средств организации. В современных условиях хозяйствования, да и в целом человеческая жизнь немыслимы без денег. Они нужны нам ежедневно и повсеместно. Каждый день мы покупаем за деньги разнообразные товары и услуги, помещаем их в банки для накопления, оплачиваем с их помощью поездки в транспорте, берем займы, платим налоги. Очевидно, что деньги нужны и важны не только для обычного человека, который использует их с целью удовлетворения личных потребностей. Они необходимы и другим экономическим субъектам – организациям и государству. Юридические лица используют деньги для осуществления предпринимательской деятельности и получения прибыли, а государство – в основном в целях регулирования экономики страны. Широкие возможности применения денег делают их особо значимыми и ценными для всех субъектов. При этом не имеет значения, какие формы принимают деньги, будут ли они представлены в виде наличных или безналичных платежей, бухгалтерскими записями или чаще всего средствами информации, которые передаются с помощью современных средств связи, как электронные деньги. Все эти формы одинаково важны и нужны для всех экономических субъектов и физических лиц.

Деньги в современном мире создают основу для большинства экономических отношений, поэтому представить без них функционирование рыночной экономики невозможно. Именно денежная система составляет ее необходимый базис. Эффективно и стабильно функционирующая денежная система сегодня является залогом нормальной работы экономики и устойчивого экономического роста. Огромное значение денег доказывает и тот факт, что в денежном измерении определяются почти все макро- и микроэкономические показатели, что позволяет анализировать их динамику

и сравнивать с другими показателями. К основным показателям относятся денежная масса, уровень цен, внутренний валовой продукт, прибыль, выручка, затраты.

Все это обуславливает актуальность важность и необходимость исследования проблем, связанных с деньгами, и доказывает, что для бухгалтера наличия простых, обыденных знаний по данному вопросу недостаточно.

Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств. Эффективность деятельности организации во многом определяется скоростью движения денежных средств. Объемом имеющихся у субъекта денег, как важнейшего средства платежа по обязательствам, определяется платежеспособность хозяйствующего субъекта – одна из важнейших характеристик финансового положения.

Таким образом, изучение движения денежных средств является актуальной задачей, поскольку эффективная деятельность субъекта невозможна без сбалансированного объема финансовых ресурсов.

Целью исследования является изучение теоретических, нормативно-правовых и методических положений бухгалтерского учета ведения денежных средств организации.

Для достижения поставленной цели были поставлены и решены следующие основные задачи:

- обобщить и систематизировать теоретические положения, раскрывающие сущность денег;
- изучить действующий порядок нормативного регулирования учета денежных средств организации;
- провести анализ и изучить организационно-экономическую характеристику общества;
- рассмотрен порядок ведения бухгалтерского учета движения денежных средств.

Объектом выпускной квалификационной работы послужила практика учета денежных средств коммерческих организаций.

Предметом выпускной квалификационной работы является комплекс теоретических, методических и прикладных проблем бухгалтерского учета денежных средств. Решение данных проблем заключается исследование вопросов учета денежных средств организации.

Работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

Во введении обоснована актуальность темы исследования, определены цель, задачи, объект, предмет.

В первой главе рассмотрены понятие денежных средств, их значение и роль в хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

Во второй главе дана организационно-экономическая характеристика.

В третьей главе рассмотрены вопросы документального оформления и учет движения средств в кассе организации.

В заключение работы приведены выводы и рекомендации по организации ведения учета денежных средств, отражены практические результаты.

Теоретической основой работы послужили нормативные и законодательные акты, научная литература, периодические издания в области ведения бухгалтерского учета денежных средств.

В качестве информационной базы для выполнения выпускной квалификационной работы использовалась годовая бухгалтерская отчетность организации за 2013 – 2015 годы.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Экономическая сущность денежных средств

Деньги, как известно, историческая категория. Они появились на определенном этапе развития общества. Среди ученых нет единого мнения на происхождение денег. К настоящему времени в науке существуют две концепции по этому вопросу.

Одни сторонники концепции считают, что деньги возникли в результате соглашения между людьми, которые решили, что подобный способ обмена будет для них более удобным и выгодным. При таком подходе деньги рассматриваются как искусственная социальная условность (П. Самуэльсон, Дж. Гэлбрейт).

Другие представители концепции, наоборот, объясняют происхождение денег действием стихийных, не подвластных человеку рыночных сил (К. Маркс). Непосредственные предпосылки появления денег и дальнейшего развития их форм связаны с расширением производства и объема производимой продукции, выполнении работ или оказания услуг. В условиях, когда продукции производится больше, чем необходимо каждому хозяйствующему субъекту для собственного потребления, часть их обменивается на товары других производителей. При этом возникает потребность в универсальной продукции, которая пользовалась спросом и возможность её использования для обмена на другую продукцию.

Однако независимо от того, какой концепции придерживаются специалисты, никто из них не может отрицать факта, что появление денег как инструмента обмена и последующее историческое развитие их форм есть не что иное, как постоянное стремление расширить существующие рамки обмена.

На всем протяжении денежной эволюции прослеживается тенденция к выбору наиболее удобных форм денег, которые позволили бы облегчить,

ускорить и удешевить совершение обменных сделок. Так, например, переход от применения товаров к использованию полноценных металлических денег был обусловлен наличием у золота и серебра таких важных качеств, как однородность, делимость, портативность и сохранность от порчи, а также простотой их счета и измерения в них стоимости всех других товаров. Эти качества благородных металлов были очень важны для выполнения ими роли денег и выгодно отличали их от всех других товаров. В свою очередь уход от полноценных золотых денег был вызван высокими издержками их производства и обращения, отсутствием достаточного количества металла для дальнейшего развития хозяйства.

В настоящее время все страны имеют определенное обеспечение под выпускаемые в обращение Банком России деньги. Оно представлено золотовалютными запасами государства. В большинстве развитых стран значительная их часть приходится не на золото, а на конвертируемую валюту как ликвидный актив.

Однако самым ярким примером перехода к более простым и удобным деньгам является применение безналичных и в основном электронных денег. Они позволяют совершать за считанные секунды сделки на огромные суммы при минимальных усилиях и средствах.

Внедрение в обращение новой формы денег каждый раз требовало, с одной стороны, придания им государством статуса законного платежного средства, а с другой – признания их населением и другими экономическими субъектами для их широкого использования при совершении сделок. Возникновение денег не просто было вызвано потребностью в быстром развитии экономики, однажды появившись, они способствовали дальнейшему развитию и совершенствованию хозяйственных связей. Таким образом, развитие хозяйства и исторических форм денег – это два взаимообусловленных и взаимосвязанных процесса.

Деньги – это очень многогранная и сложная категория. Поэтому дать их всеобъемлющее определение достаточно трудно. И связано это, прежде

всего с отсутствием единого взгляда на их сущность. В работе мы будем рассматривать деньги как особое экономическое благо, и свободно принимаемое для оплаты всех товаров и у слуг и измеряющее их стоимость. Данное определение позволяет включать в понятие денег не только бумажные купюры и монеты, которые мы используем ежедневно, но и все другие их формы (в первую очередь безналичные).

Деньги как особый тип экономического блага обладают реальной и представительной стоимостью.

Реальная, или внутренняя, стоимость денег – это рыночная стоимость того денежного материала, который пошел на их создание, ее величина определяется издержками производства денег.

Представительная стоимость денег отражает экономическую силу субъекта, который выпускает (эмитирует) деньги, его возможность поддерживать их постоянную покупательную способность, то есть способность денежной единицы обмениваться на определенное количество товаров и услуг. Представительная стоимость зависит от субъективно-психологических факторов и определяется доверием населения к деньгам, которое проявляется в молчаливом согласии людей принимать их по нарицательной стоимости в качестве инструмента обмена. В процессе эволюции денег комбинация реальной и представительной стоимостей не остается постоянной, она все время меняется, причем в пользу последней. Увеличение в деньгах доли представительной стоимости называется процессом рационализации.

Таким образом, деньги можно также определить как единство реальной и представительной стоимостей, а процесс их эволюции – как процесс постоянного изменения этих двух видов стоимости денег.

Деньги имеют и номинальную стоимость, то есть нарицательную стоимость, которая указана на денежных знаках. Если номинальная стоимость совпадает с реальной, то деньги называются полноценными.

Денежные средства – аккумулированные в денежной форме на счетах в банках поступления, находящиеся в постоянном хозяйственном обороте организации и используемые субъектом для собственных целей. Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, выставленных аккредитивах, чековых книжках, на специальных и депозитных счетах. Денежными средствами производятся всевозможные расчеты:

- с поставщиками за приобретенные у них сырье, материалы;
- с заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги;
- с коммерческими банками для расчетов по выданным ссудам;
- с органами социального страхования по расчетам различного рода.

Расчеты денежными средствами могут производиться наличными деньгами и в виде безналичных платежей.

При осуществлении расчетов между юридическими лицами в рамках одного договора установлен предельный размер суммы наличных, которую одно юридическое лицо может уплатить другому юридическому лицу. Данное ограничение распространяется и на банки. Его регламентирует Указание ЦБ РФ от 20 июня 2007 г. № 1843У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или в кассу индивидуального предпринимателя». Таким образом, предельный размер расчетов с использованием средств наличного платежа за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги установлен в размере 100 000 рублей по одной сделке.

Безналичные расчеты осуществляются с помощью платежных поручений и других расчетных документов, а также векселей и чеков, замещающих наличные деньги, путем перечислений по расчетным и текущим счетам клиентов в банках. Эти расчеты осуществляются путем перечисления денег с расчетного счета плательщика на счет получателя через отделения банка. Безналичные расчеты осуществляются с помощью различных банковских, кредитных и расчетных операций, замещающих

наличные деньги в обороте. Применение безналичных денежных расчетов сокращает потребность организации в наличных деньгах, снижает расходы на денежное обращение, способствует концентрации в банках свободных денежных средств, а также обеспечивает их сохранность [18, с. 421-438].

Наличие денег у хозяйствующего субъекта определяет возможность его выживания и направления дальнейшего развития.

Денежные средства, необходимые для обеспечения единства производства и обращения, опосредствуют смену форм движения авансированного капитала из денежной формы в товарную и из товарной в денежную.

Движение денежных средств организации осуществляется в форме денежных потоков (рисунок 1.).

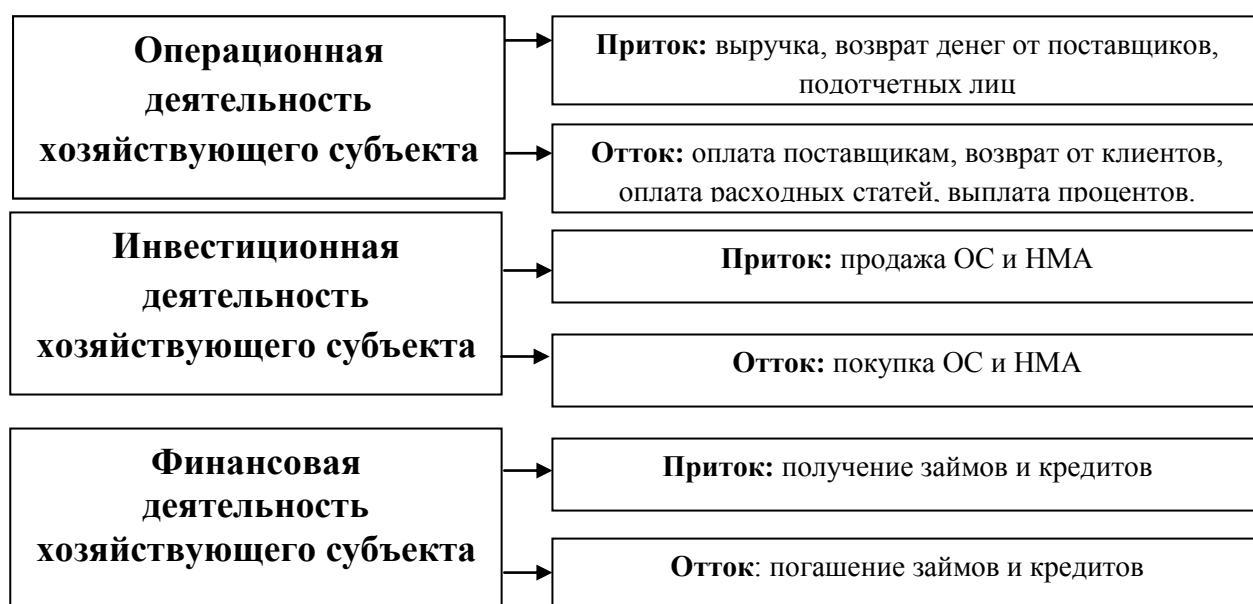


Рис. 1. Денежные потоки в системе обращения

Для стратегического управления организацией важен не только общий объем денежных средств, но и величина денежного потока, интенсивность его движения в течение финансового года.

На рисунке 1 представлено движение денежных средств организации, которое связаны с притоками и оттоками денежных средств. Существуют такие понятия, как «движение денежных средств» и «поток денежных

средств». Под движением денежных средств понимаются денежные поступления и платежи организации. Поток денежных средств связан с конкретным периодом движения средств и представляет собой разницу между всеми поступившими и выплаченными организацией денежными средствами за определенный период. Таким образом, управление денежными потоками предполагает анализ этих потоков, учет движения денежных средств, методику движения денежных средств.

По видам финансово-хозяйственной деятельности организации различают:

- совокупный денежный поток – является наиболее агрегированным и характеризуется любым движением денежных средств, происходящим в результате совершения всех его хозяйственных операций за определенный период времени;

- денежный поток текущей деятельности – характеризуется поступлением денежных средств от покупателей, заказчиков и их использованием, связанным с обеспечением процесса производства продукции, выполнения работ, оказания услуг;

- денежный поток инвестиционной деятельности – формируется при осуществлении организацией деятельности, связанной с вложениями во внеоборотные активы, а также их продажей;

- денежный поток финансовой деятельности – характеризуется движением денежных средств, в связи с осуществлением организацией краткосрочных финансовых вложений и выбытием ранее приобретенных на срок до 12 месяцев акций, облигаций.

По направлению движения денежных средств выделяется два денежных потока: входящий и исходящий.

Входящий денежный поток, то есть *приток* характеризуется совокупностью поступлений денежных средств в организации за определенный период времени [33, с. 120].

Исходящий денежный поток, то есть *отток* характеризуется совокупностью использования (выплат) денежных средств, организацией за тот же период времени.

В зависимости от того, кто является источником, а кто – приемником потока движения денежной наличности, все кассовые операции делятся на следующие типы:

- «клиент – касса»;
- «касса – касса»;
- «касса – банк»;
- «банк – касса».

Разделение на подтипы происходит на основании направления движения потока – от источника к приемнику или наоборот. Осуществляться денежные потоки могут в безналичной и наличной формах.

Особенностью безналичного денежного потока является его формирование в организации только в виде записей на бухгалтерских счетах.

Наличный денежный поток характеризуется получением или выплатой реальных денежных средств через кассу организации.

Таким образом, можно сказать, что для организации деньги – это вид активов, представленных хозяйственными средствами, отличающихся высокой ликвидностью, то есть способностью быстро и с минимальными издержками выступать в качестве средства платежа.

В настоящее время в современной системе денежного обращения используются следующие виды электронных денег и кредитных карточек:

- кредитные пластиковые карты;
- платежные пластиковые карты.

Все денежные средства, используемые, в современной системе денежного обращения являются объектом бухгалтерского учета.

1.2. Организация кассовой работы в современных условиях хозяйствования

Процессы, происходящие в российской экономике в последние десятилетия, наглядно доказывают, что экономическая и социальная стабильность общества зависит от финансовой устойчивости хозяйствующих субъектов. Управление налично-денежным обращением и порядок совершения кассовых операций регулируются законодательными актами органов государственного управления и нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации.

Кассовая дисциплина регламентируется Федеральным законом от 22.05.03 № 54-ФЗ. Кассовая дисциплина – это строгое соблюдение правил ведения операций с наличными расчетами: поступление наличной выручки; выплата заработной платы; получение-сдача денег в банк; расчеты с подотчетными лицами; выдача-возврат займов. Соблюдение кассовой дисциплины заключается в исполнении обязанностей, установленных законом: Порядок ведения кассовых операций. Оформление приходных и расходных документов. Утверждение лимита. Регистрация и перерегистрация контрольно-кассовых машин.

Кассовые операции допустимо производить только в кассе. Ответственным лицом за проведение таких операций является кассир. В случае если в организации несколько кассиров, то назначают старшего кассира. Осуществлять кассовые операции также имеет право лично руководитель организации или индивидуальный предприниматель.

Подписывает кассовые документы бухгалтер (главный бухгалтер). При отсутствии бухгалтера в организации документы подписываются кассиром и руководителем.

Кассовые операции, которые проводит лично руководитель организации, не нуждаются в дополнительных подписях.

В настоящее время разрешено вести кассовые операции при помощи программно-технических средств, а также в обособленных подразделениях. Под обособленным подразделением следует понимать любое подразделение организации, по местонахождению которого находится не меньше чем одно оборудованное рабочее место.

Для таких подразделений введен лимит остатка наличных средств и ведение собственной кассовой книги. Листы кассовой книги теперь можно оформлять в одном экземпляре. Их не нужно сдавать на следующий день в главный офис организации.

Заполнение кассовой книги и кассовых документов следует производить с учетом изменений.

Индивидуальные предприниматели, в соответствии с этим порядком ведения кассовых операций, освобождаются от ведения следующего перечня документов:

- кассовая книга;
- приходные кассовые ордера;
- расходные кассовые ордера.

Индивидуальные предприниматели ведут налоговый учет доходов и физических показателей, характеризующих их вид деятельности.

Все юридические лица, кроме индивидуальных предпринимателей, обязаны вести кассовую книгу и оформлять кассовые документы. Для ведения кассовой документации теперь можно выбирать электронный или бумажный носитель.

Кассовые документы имеет право оформлять приходящий бухгалтер, то есть физическое лицо, которое работает по договору на оказание услуг.

Обособленные подразделения организации теперь имеют право передавать листы кассовой книги. Копия листа книги, которая заверяется руководителем подразделения, передается в том порядке, который предусматривается самим юридическим лицом. То есть, листы кассовой

книги можно сдавать один раз в год – при подготовке финансовой или бухгалтерской отчетности.

Ошибки в кассовых документах, то есть на бумажных носителях информации теперь можно исправлять, за исключением приходных и расходных кассовых ордеров.

Организациям, осуществляющим кассовые операции в соответствии с произошедшими изменениями:

- допускается ведение кассовой документации в электронном виде с использованием электронной подписи;
- бумажные экземпляры кассовой книги и ордеров (приходного и расходного) не требуются при наличии электронных документов;
- исправлять ошибки в электронных документах нельзя (подписанный документ с ошибкой удаляется, а вместо него заполняется новый);
- второй лист кассовой книги больше не актуален;
- единый приходный ордер теперь можно оформлять на бланке строгой отчетности;
- собственная запись руководителя о сроках и суммах не требуется;
- не ведется реестр депонированных сумм, но в ведомостях по выдаче заработной платы эта графа сохраняется;
- получатель может вписывать сумму прописью по расходному ордеру;
- кассовую книгу не заполняют, если в какой-либо день наличные расчеты не производились.

Кассир ставит штамп и свою подпись на квитанции к приходному кассовому ордеру. Кассиры могут теперь передавать деньги без расходного ордера на основании книги учета наличных средств.

В 2016 году произошли изменения, касающиеся ведения, кассовых операций:

- для юридических лиц действует ограничение, связанное с хранением наличных денежных средств;

– теперь они обязаны ежедневно сдавать деньги в какую-либо финансовую организацию, а она, в свою очередь, должна обеспечить основные операции – подсчет, перевозку, инкассацию;

– в 2016 году по закону организации должны пользоваться новыми кассовыми аппаратами, имеющие функцию сбора и отправки данных в налоговые органы через интернет. Кроме того, и чеки смогут подготавливаться и передаваться клиентам в режиме онлайн.

В Федеральном законе № 54 ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»» отражены изменения, которые представлены на рисунке 2.



Рис. 2 Особенности применения организациями ККТ

Таким образом, мы видим, что те, кто хотел, мог в тестовом режиме подключиться к проекту уже в апреле 2016 года. Для всех остальных крайним сроком подключения к проекту станет июль 2017 года. А с 1 февраля 2017 года налоговая инспекция будет ставить на учет лишь ККТ нового образца.

При ведении кассовых операций все хозяйствующие субъекты должны руководствоваться Положением ЦБ РФ от 04.04.2008 г. № 318/П и Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210/У.

В соответствии Положением ЦБ РФ и правилами ведения кассовых операций организации основными задачами учета денежных средств являются:

- своевременное формирование полной и достоверной информации о наличии и движении денежных средств в кассе организации;
- своевременное и правильное документирование операций в кассе;
- оперативный непрерывный контроль, за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов, ценных бумаг в кассе организации;
- контроль за использованием денежных средств строго по целевому назначению;
- своевременное и полное отражение в учетных регистрах, наличия и движения денежных средств;
- своевременное и полное отражение в учетных регистрах, наличия и движения денежных средств;
- правильное и своевременное проведение инвентаризации кассовой наличности и отражение её результатов в учете.

Касса – это структурное подразделение организации, предназначенное для приема, хранения и выдачи наличных денежных средств. В кассе организации могут храниться наличные денежные средства, денежные документы, и бланки строгой отчетности.

Каждая организация для работы с наличными деньгами должна иметь кассу. Помещение для нее должно быть сделано так, чтобы обеспечивалась полная сохранность наличности. Выполнением операций по кассе занимается кассир. С ним обязательно должен быть заключено соглашение о материальной ответственности.

Кассир организации не может передоверить, выполнение своих обязанностей другим лицам. При необходимости временной замены, обязанности кассира возлагаются на другого работника, с которым, также необходимо заключить договор о полной материальной ответственности. В том случае если кассир заболел, а у него находящиеся под отчетом ценности, то все ценности необходимо передать в режиме инвентаризации.

Кассир согласно законодательству о материальной ответственности несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и случае принесенного ущерба организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Функциональные обязанности кассира – исполнение распоряжений – выдача и прием денежной наличности; ведение кассовой книги; запись исполненных кассовых документов в кассовую книгу; передача кассовой книги с документами для проверки главному бухгалтеру.

Поступление и расходование движения денежных средств в ООО «Макс» можно представить следующим образом (рисунок 3.):

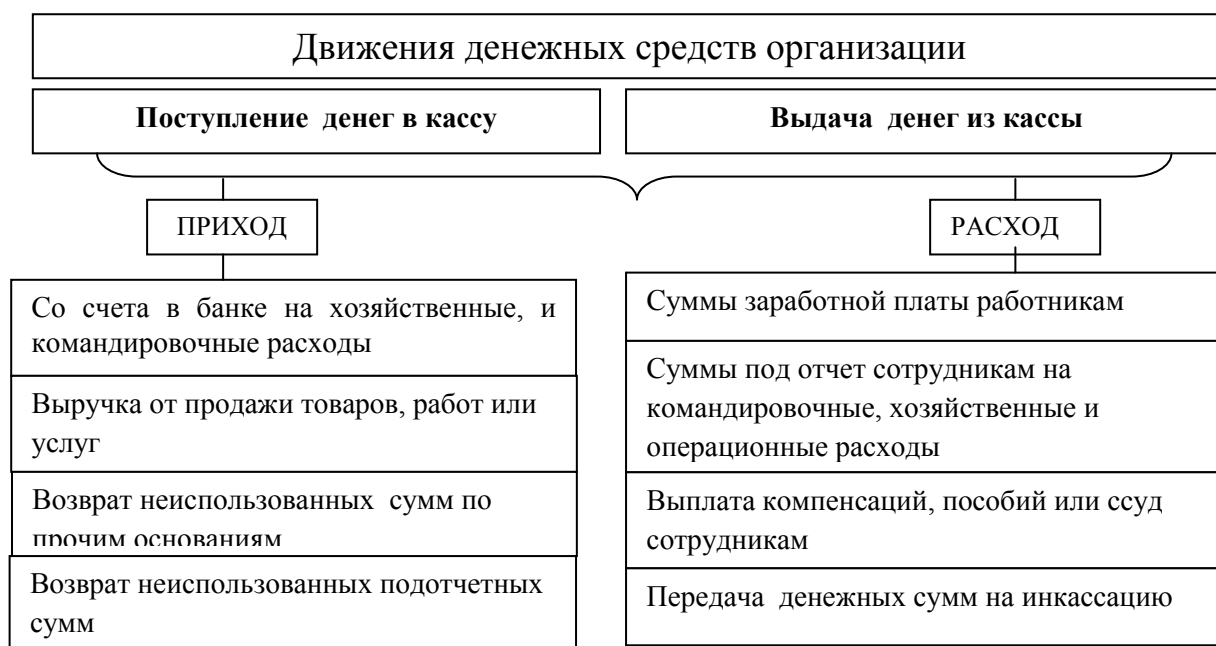


Рис. 3. Движения денежных средств в кассе организации

Для хранения наличных денег и других ценностей в ООО «Макс» имеется оборудованное помещение, а денежные средства и документы хранятся в специальном сейфе.

При приемке наличных денег кассир организации непосредственно руководствуется положением банка, таким как, «Признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России». В этом документе отражены признаки платежеспособности, денежных знаков и порядок экспертизы поврежденных неплатежеспособных банкнот и монеты.

Порядок и сроки сдачи наличных денег установлены банком в таком документе как лимит денежных средств в кассе общества по согласованию с руководителем организации исходя из необходимости ускорения оборачиваемости денег и своевременного поступления их в кассы в дни работы коммерческих банков.

В отдельных случаях организации имеют право хранить в кассе общества и сверхлимитные денежные средства.

В таких случаях организации должны соблюдать следующие условия:

- сверхлимитные денежные средства используются для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию;
- срок наличия сверхлимитных средств в кассе не должен превышать трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Наличные деньги, принятые от физических лиц, сдаются непосредственно в обслуживающий банк. Сдача денежной наличности от организаций в кассу обслуживающего банка производится по объявлениям на взнос наличными.

Во всех случаях при расходовании наличных денег организация должна соблюдать предельный размер расчетов наличными деньгами.

Указанием ЦБ РФ от 14 ноября 2004г. № 1050-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами» установлен предельный размер расчетов наличными

деньгами по одной сделке в сумме 100 тыс. рублей. В соответствии со ст.153 ГК РФ под сделками понимаются действия организации, направленные на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей.

Подтверждением расходования наличных денег при этом являются: копия товарного чека, счет, накладная, отчет подотчетного лица о расходовании полученных наличных денег с приложением первичных документов.

Кассовые документы должны быть заполнены четко и ясно пастой шариковых ручек или выписаны с применением средств вычислительной техники. Исправления, подчистки, помарки, даже оговоренные, в этих документах не допускаются. Прием и выдача денежных сумм по кассовым ордерам производится только в день их составления. Номера кассовым документам присваивают в соответствии с их регистрацией в специальном журнале (форма №КО-3).

1.3.Бухгалтерский учет, его место в системе управления субъектом

Главным условием успешного осуществления кассовых операций является систематическая и точная документация, то есть полное фиксирование каждой отдельной хозяйственной операции, с последующей возможностью проведения проверки. В связи с этими требованиями все организации должны вести кассовую книгу, а также другие документы, которые являются регистрами учета кассовых операций.

Правовое регулирование функционирования денежной системы в России определено Федеральным законом от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации». В соответствии с правовым регулированием за состояние денежного обращения отвечает Банк России. Центральный Банк отвечает за обеспечение устойчивости рубля, его покупательскую способность, а также регулирует и курс рубля по отношению к иностранным валютам. Банк России также отвечает за бесперебойную и эффективную работу системы расчетов с целью

поддержания нормальной экономической деятельности в стране. Банк осуществляет эмиссию наличных денег, регулирует величину и темпы роста денежной массы.

В соответствии с действующими нормативными документами Банка России – работа организаций с наличными деньгами регламентируется:

- Положением от 12.10.2011 № 373/П о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ;
- Указанием № 3210/У от 11.03.2014 года Банка России в котором утвержден порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ юридическими лицами.

В соответствии ФЗ от 22.05.2003 № 54/ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» все хозяйствующие субъекты обязаны использовать контрольно-кассовую технику не только для расчетов с населением, но и при наличных денежных расчетах с юридическими лицами.

На основании данного закона наличными денежными расчетами являются расчеты, произведенные с использованием средств наличного платежа, за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

В настоящее время при организации расчетов наличными денежными средствами необходимо использовать также Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 359 (ред. 14.02. 2009 г., 15.04. 2014 г.) «Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» [8] .

Наличная иностранная валюта отражается в учете организации в соответствии с Положением по бухгалтерскому учёту «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утверждено приложением к приказу Минфина РФ от 27 ноября 2006 года №154-н (ред. Приказа Минфина РФ от 25.12.2007 № 147н). [10]

Положение устанавливает особенности бухгалтерского учета и отражения в бухгалтерской отчетности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, связанные с пересчетом стоимости этих активов и обязательств в валюте РФ.

Ведение учета подразумевает выполнение определенных задач, поставленных перед ним. Задачи бухгалтерского учета определены ФЗ от 06.12.2011 № 402/ФЗ «О бухгалтерском учете».

В законе о бухгалтерском учете отражены следующие требования к порядку ведения бухгалтерского учета хозяйствующими субъектами:

- учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации;
- учет ведется непрерывно с момента регистрации организации в качестве юридического лица до его ликвидации;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах учета;
- данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- все операции подлежат полной и своевременной регистрации на счетах учета.

Ответственность за выполнение соответствующих требований, поставленных перед бухгалтерским учетом общества, несет руководитель и главный бухгалтер, которые осуществляют управление и контрольные функции за повседневной учетной работой.

Бухгалтерский учет в исследуемом обществе ведется бухгалтерией, и главный бухгалтер, возглавляющий отдел учета, находится в непосредственном подчинении у руководителя ООО «Макс».

В обязанности каждого работника, который занимается учетной работой, входит своевременное представление учетной информации о состоянии имущества и финансовых результатах внутренним и внешним пользователям. Не менее важной обязанностью бухгалтерии является

обеспечение информацией о величине доходов и расходов общества, так как на основании поступившей из бухгалтерии информации производится ее анализ, и разрабатываются управленческие мероприятия.

Работники бухгалтерии обязаны соблюдать трудовую и служебную дисциплину и нести ответственность за неправильное отражение информации в учете.

В целях четкого разграничения обязанностей проверки и обработки первичных документов, а также их представлении для отражения на счетах бухгалтерского учета в обществе разработана схема документооборота.

Организация первичного учета в обществе осуществляется на основании утвержденного главным бухгалтером графика документооборота. Под документооборотом принято понимать путь, прохождения документа от момента его выписки до сдачи на хранение в архив. В графике документооборота определяется круг ответственных лиц, за оформление документов, а также указывается порядок, место, время прохождения документа с момента составления до сдачи в архив.

В обществе учет ведется сотрудниками бухгалтерии на основании первичных документов поступающих от подразделений.

Структура бухгалтерии организована линейным способом: все работники подчиняются главному бухгалтеру.

Распределение обязанностей между бухгалтерами обусловлено в основном объемом учетных операций в учетном цикле, при котором существует определенная последовательность. Например, один бухгалтер осуществляет учет поступления материалов, другой – их движение и списание, а также выделяются группы учета расчетов с персоналом по оплате труда, налогообложения, расчетных, кассовых операций.

Каждый работник бухгалтерии имеет свою должностную инструкцию, которая утверждена распоряжением главного бухгалтера и руководителем общества. Таким образом, можно сделать вывод о том, что организация

учётной работы в обществе ООО «Макс» ведется в соответствии с предъявляемыми требованиями к бухгалтерскому учету законодательно.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО – ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

2.1. Организационно – экономическая характеристика общества

История создания общества с ограниченной ответственностью «Макс» начинается с момента регистрации юридического лица. Общество в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и Положениями, утвержденными общим собранием участников общества (приложение 1).

ООО «Макс» создано в 2012 году без ограничения срока действия. Общество обладает полной хозяйственной самостоятельностью, имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его бухгалтерском балансе. Общество «Макс» несет обязанность, выступает в качестве истца и ответчика в судах.

Исследуемое общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Для обеспечения своей деятельности общество имеет, штампы и круглую печать, содержащую его полное наименование и указание на место его нахождения.

Сокращенное название общества: ООО «Макс».

Место нахождения общества, его исполнительных органов и место хранения документов:

Юридический адрес Общества: Российская Федерация, Россия, Белгородская область, город Новый Оскол, переулок Кооперативный 3.

Исполнительным органом общества является директор единственный участник общества.

Цель создания и виды деятельности общества заключаются в следующем:

- оптовая торговля тракторами;
- розничная торговля прочими непродовольственными товарами;

– техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.

Организационная структура в обществе «Макс» линейно-функциональная. Между отделами наблюдаются как обратные, так и прямые взаимосвязи. Сверху от руководства поступают непосредственно указания по управлению, снизу информация для принятия управленческих решений.

Управление обществом осуществляется в соответствии с Уставом общества, положением о структуре управления и другими внутренними документами.

Бухгалтерский учет осуществляется структурным подразделением, которое возглавляет главный бухгалтер, в установленном законодательством порядке.

В исследуемом обществе бухгалтерский учет ведется с помощью автоматизированной программы.

Для ведения бухгалтерского учета в обществе утверждена учетная политика, которая разработана основе закона о бухгалтерском учете и положения об учетной политике.

Учетная политика утверждена руководителем общества приказом и соответствует требованиям ПБУ 1 / 12 (приложение 2). В учетной политике отражены основные положения ведения бухгалтерского в обществе и разработан рабочий план счетов. Для отражения операций в обществе используются типовые формы первичных документов.

В соответствии с учетной политикой денежные средства на хозяйственные нужды общества выдаются на срок 30 календарных дней.

Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении указанного срока предъявить в бухгалтерию общества авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, утверждается приказом руководителя.

Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня возвращения их

из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, ведется в соответствие с Планом счетов бухгалтерского учета.

2.2 Анализ финансово-экономических показателей деятельности

Анализ – процесс исследования финансового состояния и основных результатов финансовой деятельности общества на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Многие ученые считают, что в процессе финансового анализа можно получить небольшое число ключевых наиболее информативных результатов, дающих объективную и точную картину финансового состояния организации, на основе которых практически все пользователи принимают решения по оптимизации своих интересов.

Финансовый анализ подразделяется на внешний и внутренний. Внешний анализ основывается на публикуемой отчетности, а внутренний анализ – на всей системе имеющейся информации о деятельности организации. С этой точки зрения внешний анализ является составной частью внутреннего анализа, рамки и возможности которого шире.

Субъектами внешнего анализа выступают владельцы организаций, инвесторы, кредиторы, администрация, правительственные учреждения.

Субъектами внутреннего анализа являются администрация организации, собственники, аудиторы, консультанты. Основное различие между внутренним и внешним анализом заключается в разнообразии целей и задач, решаемых различными субъектами анализа. Процесс проведения анализа зависит от поставленной цели. Он может использоваться для предварительной проверки при выборе направления инвестирования, при рассмотрении вариантов слияния организаций, при оценке деятельности руководства организации, при прогнозировании финансовых результатов,

при обосновании и выдачи кредитов, при выявлении проблем управления деятельностью. [16,с.284]

В нашем случае анализ проводится основных показателей, для оценки финансово-хозяйственной деятельности общества и формирования по полученным результатам выводов о работе общества за определенный период. Для того чтобы сформировать таблицы основных показателей деятельности исследуемого общества, мы изучили бухгалтерскую (финансовую) отчетность за последние три года. В период исследования и проведения соответствующего анализа отчетности мы можем отметить, что в обществе составляются следующие формы отчетности:

- Бухгалтерский баланс (приложение 3,6);
- Отчет о финансовых результатах (приложение 4, 7);
- Отчет о движении денежных средств (приложение 5, 8).

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО «Макс» за 2013 – 2015 годы представлены в таблице 1.

Таблица 1

Основные финансово-экономические показатели деятельности ООО «Макс» за 2013 – 2015 год

Показатели	2013г.	2014г.	2015г.	Абсолютные (+, -)		Относительное, %	
				2014/2013	2015/ 2014	2014/2013	2015/ 2014
1.Внеоборотные средства, тыс. руб.	12427	17003	26487	4576	9484	136,8	155,8
2.Оборотные средства, тыс. руб.	122596	352109	269109	229513	-83000	287,2	76,4
3.Собственный капитал, тыс. руб.	2895	8870	28011	5975	19141	306,4	315,8
4. Среднегодовая стоимость ОС, тыс. руб.	11226	14714	21733	3488	7019	131,1	147,7
5. Среднегодовая стоимость Дт задолженности, тыс. руб.	45369	150860	188317	105491	37457	332,5	124,8
6. Среднегодовая стоимость кредиторской задолженности, тыс. руб.	20996	226817	290949	205821	64132	1080,3	128,3
7. Выручка, тыс. руб.	363333	426702	711358	63369	284656	117,4	166,7
8. Себестоимость продаж, тыс. руб.	315689	376773	614811	61084	238038	119,3	163,2
9. Коммерческие расходы, тыс. руб.	6446	6494	7084	48	590	100,7	109,1
10. Прочие доходы, тыс. руб.	2051	11289	27552	9238	16263	550,4	244,1
11. Прочие расходы, тыс. руб.	5981	6977	21686	996	14709	116,7	310,8
12. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	7804	4338	15183	-3466	10845	55,6	350,0
13. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.	2227	6174	16594	3947	10420	277,2	268,8
14.Фондоотдача, руб.	1,151	1,133	1,157	-0,377	0,024	75,0	102,1
15.Рентабельность продаж, %	0,021	0,010	0,246	-0,011	0,236	47,6	2460,0
16.Рентабельность продукции по чистой прибыли, %	0,006	0,014	0,023	0,008	0,009	-	-

Согласно представленным данным таблицы 1 можно сделать следующие выводы:

- внеоборотные активы за анализируемый период увеличиваются, в 2014 году на – 4576 тыс. рублей или 36,8%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 9484 тыс. рублей или 55,8%.

- оборотные активы увеличились в 2014 году – 229513 тыс. рублей или 187,2%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом происходит уменьшение – 83000 тыс. рублей, что составляет 76,4%;

- собственный капитал увеличился в 2014 году по сравнению с 2013 годом на 5975 тыс. рублей и составил –8870 тыс. рублей или 206,4%, а в 2015 по сравнению с 2014 годом увеличение составило – 19141 тыс. рублей или 215,8%;

- среднегодовая стоимость основных средств в 2014 году по сравнению с предыдущим периодом увеличилась на 3488 тыс. рублей или 131,1%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом на 7019 тыс. рублей и составила 21733 тыс. рублей или 147,7%;

- в 2014 году по отношению к 2013 году происходит увеличение среднегодовой стоимости дебиторской задолженности на 105491 тыс. рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 37457 тыс. рублей;

- среднегодовая стоимость кредиторской задолженности увеличивается в 2014 году – 205821 тыс. рублей, в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 64132 тыс. рублей или 28,3% ;

- выручка увеличилась в 2014 году в сравнении с 2013 годом – 63369 тыс. рублей или 17,4%, а в 2015 – 284656 тыс. рублей или 66,7%;

- себестоимость также повышается в 2014 г. по сравнению с 2013 годом на 238038 тыс. рублей или 19,3%, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 238038 тыс. рублей или 63,2%;

- коммерческие расходы увеличиваются в 2014 году на – 48 тыс. рублей или 0,7%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 590 тыс. рублей или 9,1%;

– прочие доходы в 2014 году по сравнению с 2013 годом уменьшаются – 9238 тыс. рублей, а в 2015 году происходит увеличение – 16263 тыс. рублей или 144,1%;

– прочие расходы в 2014 году по сравнению с предыдущим периодом увеличились – 996 тыс. рублей или 16,7%, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 14709 тыс. рублей или 210,8 %;

– прибыль от продажи в 2014 году уменьшилась – 3466 тыс. рублей и составила 4338 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с прошлым периодом увеличилась на – 10845 тыс. рублей или 250,0%.

Чистая прибыль в 2014 году по сравнению с предыдущим периодом увеличилась – 3947 тыс. рублей или 177,2%, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 10420 тыс. рублей или 168,8 %;

Фондоотдача — экономический показатель, характеризующий уровень эффективности использования основных средств в обществе.

Фондоотдача показывает, какова общая отдача от использования каждого рубля, вложенного в основные средства, то есть насколько эффективно это вложение средств.

В 2014 году по сравнению с 2013 годом показатель фондоотдачи уменьшается 0,377 рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом увеличивается 0,024 рубля.

По результатам данных отчетности можно сказать, финансовые результаты улучшаются, и это объясняется увеличением выручки, что позволило обществу за период 2013 – 2015 годы получить прибыль. И так в 2013 году прибыль составила – 2227 тыс. рублей, в 2014 году она составила 6174 тыс. рублей, а в 2015 году – 16594 тыс. рублей, что является положительным моментом для общества.

Рентабельность продаж увеличилась и составила 0,246 в 2015 году по отношению к 2014 году, а в 2014 году составляла 0,010, а в 2013 году – 0,021.

Согласно данным бухгалтерского баланса были проанализированы показатели финансового состояния ООО «Макс» (таблица 2).

Таблица 2

Показатели финансового состояния за 2013 – 2015 гг.

№ п/п	Показатели	Норматив. Значение	Период			Отклонение (+, -)	
			2013 г.	2014 г.	2015 г.	2014/ 2013	2015/ 2014
1.	Собственный капитал тыс. руб. стр.1300	—	2895	8870	28011	5975	19141
2.	Долгосрочные обязательства, тыс. руб. стр. 1400	—	—	3	9	3	6
3.	Краткосрочные обязательства, тыс. руб. стр. 1500	—	132128	360239	267576	228111	-92663
4.	Внеоборотные активы, тыс. руб. стр. 1100	—	12427	17003	26487	4576	9484
5.	Оборотные активы, тыс. руб. стр. 1200	—	122596	352109	269109	229513	-83000
6.	Валюта баланса, тыс. руб. стр. 1700		135023	369112	295596	234089	-73516
7.	Коэффициент финансовой независимости (автономии)	$\geq 0,4-0,6$	0,021	0,024	0,094	0,003	0,070
8.	Коэффициент финансовой устойчивости	$\geq 0,6$	0,021	0,024	0,095	0,003	0,071
9.	Коэффициент финансирования	$\geq 0,7$	0,022	0,025	0,105	0,003	0,08
10.	Коэффициент соотношения заемного и собственного капитала	$< 1,0$	45,640	40,613	9,553	-5,025	-31,060
11.	Коэффициент маневренности	$\geq 0,2-0,5$	-3,292	-0,916	0,054	4,208	-0,862
12.	Индекс постоянного актива	—	0,101	0,048	0,098	-0,053	0,050

По данным таблицы 2 мы видим изменение собственного капитала, в 2014 году он увеличился по сравнению с 2013 годом – 5975 тыс. рублей и составил 8870 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 19141 тыс. рублей и составил – 28011 тыс. рублей.

Долгосрочные обязательства увеличиваются в 2014 году в сравнении с 2013 годом – 3 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 6 тыс. рублей.

Краткосрочные обязательства увеличиваются в 2014 году в сравнении с 2013 годом – 228111 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом уменьшаются – 92663 тыс. рублей.

– внеоборотные активы за анализируемый период увеличиваются, в 2014 году на – 4576 тыс. рублей или 36,8%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 9484 тыс. рублей или 55,8%.

– оборотные активы увеличились в 2014 году – 229513 тыс. рублей или 187,2%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом происходит уменьшение – 83000 тыс. рублей, что составляет 76,4%;

Коэффициент финансовой независимости на протяжении всего анализируемого периода был ниже нормативного значения, что говорит об увеличении зависимости общества от заемных источников финансирования.

Так, в 2014 году данный показатель увеличивается на 0,003 и составил 0,024, а в 2013 году был 0,021, а в 2015 году 0,094 или его увеличение составило – 0,070.

Коэффициент финансовой устойчивости показывает удельный вес тех источников финансирования, которые общество может использовать в своей деятельности длительное время. За анализируемый период коэффициент финансовой устойчивости был ниже нормативного значения. По данным представленным в таблице мы видим, что в 2013 году данный показатель равен –0,021, в 2014 году –0,024, а в 2015 году – 0,095, то есть увеличился на – 0,071 пункта.

Коэффициент финансирования показывает, что за 2014 – 2015 годы общество было неплатежеспособно, так как коэффициент был ниже нормативного значения.

Коэффициент соотношения заёмного и собственного капитала, показывающий структуру финансовых источников общества и степень зависимости от заемных источников выше нормативного значения, что позволяет отметить, в обществе заемных источников много.

В 2013 году он составил 45,640, в 2014 году снизился на 5,025 пункта, а в 2015 году – 31,060 пункта и составил – 9, 533.

Коэффициент маневренности за анализируемый период имеет незначительное изменение за анализируемый период. Он показывает, насколько мобильны собственные средства и возможность для свободного финансового маневрирования, так как доля собственных средств, инвестированных в наиболее мобильные активы, была выше критического уровня. Таким образом, согласно проведенному анализу, можно сделать вывод, что за период 2013 – 2015 годы деятельность ООО «Макс» является положительной, наблюдается рост прибыли на протяжении всего анализируемого периода. Проследив динамику основных показателей финансово – хозяйственной деятельности в обществе можно сказать о том, анализируемая организация является прибыльной, это положительный фактор.

2.3. Организация учетной работы в исследуемом обществе

Бухгалтерский учет может быть действенным лишь в том случае, когда вся учетная работа и ее организация будут строго продуманы, обоснованы и увязаны во всех своих частях и деталях, а учетный аппарат хозяйствующего субъекта будет экономичным, слаженным и гибким.

Правильно организованный учет и повседневный контроль создают условия для выявления недостатков и достижений на отдельных участках

деятельности субъектов и обеспечивают возможность оперативно определить недостатки.

При постановке бухгалтерского учета руководитель и главный бухгалтер организации имеют право:

- самостоятельно устанавливать организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида деятельности и конкретных условий хозяйствования;
- определять форму и методы учета, отчетности и контроля;
- разрабатывать систему управленческого учета, отчетности и контроля;
- формировать в установленном порядке учетную политику общества.

Решение вопросов организации правильного учета и повышения его качества является весьма сложной задачей, требующей от учетных работников большого опыта и научных знаний. Это обуславливает необходимость дальнейшего повышения уровня теоретической работы в области учета, глубокого изучения и обобщения передового опыта организации учета и учетного аппарата и способов выполнения учетных работ.

В ООО «Макс» применяется программа автоматизации учетных работ, которая обеспечивает формирование основных учетных регистров.

Работа с системой начинается в режиме с заполнения плана счетов и настройки аналитики. Для этого в меню «Операции» следует выбрать пункт «План счетов». Программа предлагает следующие виды плана счетов – бухгалтерского, налогового учета.

Ввод информации о хозяйственной деятельности возможен следующими способами: вручную, с помощью типовых операций, с помощью документов конфигурации.

Все кассовые операции оформляются первичными учетными документами, то есть ордерами:

- приходный кассовый ордер (приложение 9, 10, 11);

– расходный кассовый ордер (приложение 12,13, 14).

Документы по движению денежных средств в кассе оформляются в системе ежедневно и при этом соблюдаются требования к организации сбора и передачи на обработку входной информации к порядку ее контроля и корректировки.

Входная информация по движению денежных средств в обществе представлена приходными и расходными кассовыми ордерами, которая поступает в систему через ручное заполнение экранных форм.

Данные вносятся по мере поступления входящей информации, а также корректируются при обнаружении ошибок. К учетным данным предъявляются требования полноты, оперативности и достоверности. Система бухгалтерского учета с использованием автоматизации учетных данных должна поддерживать следующие возможности модернизации: работа с более новыми версиями и расширение баз данных, и изменение их структуры.

Выходная информация представлена в виде сообщения: документ на бумажном носителе или документ в электронном виде.

Срок выдачи: ежедневно, ежемесячно и по запросу, например, при проведении проверки. Получатель информации: кассир, главный бухгалтер, руководство общества.

Выходными документами являются «Отчет по приходу», «Отчет по расходу». Порядок заполнения кассовой книги. Для формирования отчета по кассовым операциям в типичной конфигурации предназначен отчет «Кассовая книга» (меню Отчеты > Кассовая книга). Для составления отчета в форме «Кассовая книга» указывается период (дата), за который необходимо сформировать отчет, номер листа кассовой книга и касса, для которой будет сформирован данный отчет. При установлении произвольного периода формирования отчета он будет сформирован на каждый кассовый день отдельным листом кассовой книги. Касса выбирается из справочника, поэтому можно получить кассовую книгу для каждой наличности отдельно,

Если реквизит «Касса» диалоговой формы запроса оставить незаполненным. В форме запроса параметров отчета можно также определить форму последнего листа кассовой книги: будет ли это обычный лист, последний лист в месяце или в году. Кроме того, если как период формирования отчета избран один день, то дополнительно можно указать сумму, выплаченную из кассы общества.

При этом возможно формирование следующих внутренних отчетов:

- «Оборотно-сальдовая ведомость» – содержит информацию для каждого счета об остатках на начало и конец отчетного периода и оборотах по дебету и кредиту счета за установленный период.
- «Обороты счета» – используется для вывода оборотов и остатков счета за каждый месяц. Данный отчет необходим при составлении бухгалтерской отчетности.
- «Анализ счета» – содержит обороты счета с другими счетами за выбранный период, а также сальдо на начало и конец периода.
- «Карточка счета» – включает все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета.

Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой проводки.

В типовую конфигурацию программы включен набор стандартных отчетов, предназначенных для получения данных по бухгалтерским итогам и бухгалтерским проводкам в различных разрезах.

Таким образом, необходимо отметить, что в обществе сплошной автоматизированный учет операций хозяйственной деятельности, что является одной из прогрессивных систем бухгалтерского учета.

Отчетность в исследуемом обществе составляется в соответствии с нормативными документами такими как:

Основными приоритетными направлениями деятельности исследуемого общества ООО «Макс» является получение максимальной

прибыли в ходе осуществления хозяйственной деятельности в соответствии с уставной деятельностью.

Приоритетным направлениям деятельности, для выполнения главной цели общества, является оптовая торговля сельскохозяйственной техникой и проведении ремонта транспортных средств, а также техническое обслуживание транспортных средств.

3. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Документальное оформление ведения кассовых операций

По закону все кассовые операции должны быть оформлены первичными документами – таков порядок учета хозяйственной деятельности любого хозяйствующего субъекта.

Госкомитет статистики обозначил перечень унифицированных форм отчетности, который действует в 2016 году:

- кассовая книга (приложение 15);
- приходный ордер;
- ордер о расходовании средств;
- книга учета, где отражается принятие и выдача кассиром денежной наличности;
- расчетно-платежная выписка;
- платежная ведомость.

Кассовая книга не относится к первичным бухгалтерским документам, поэтому не может адаптироваться под разные ведения учета на предприятиях, а строго регламентирована и по форме, и по заполнению.

Кассовую книгу разрешается вести в электронном или в бумажном виде вручную. В организации заполнять и вести книгу может кассир, бухгалтер или другое уполномоченное лицо, контрольные функции за ее ведение возлагаются на главного бухгалтера или директора.

Кассовая книга заполняется ежедневно, при этом необходимо правильно отражать все операции по движению денежных средств. В конце дня лицом, заполняющим документ, сверяются данные книги с поступившими кассовыми документами, подводится итог и высчитывается кассовый лимит, переходящий на следующий день, ставится подпись ответственного кассира и бухгалтера (приложение 15, -26).

Если в книгу в бумажном варианте были внесены неточные данные, их можно исправить – зачеркнуть и внести правильную информацию (подчищать или стирать ошибочные данные нельзя). Исправления должны быть заверены кассиром и главным бухгалтером.

Вести электронную книгу нужно так же, как и бумажный вариант. В конце каждого дня данные кассовой книги сверяются с кассовыми документами, страницы распечатываются и подписываются ответственными лицами. Кассир распечатывает листы кассовой книги и вместе с приходными и расходными кассовыми ордерами представляет главному бухгалтеру на проверку и подпись.

Электронная кассовая книга, обороты по которой распечатываются в конце каждого рабочего дня, должна быть прошита минимум один раз в год – в одну брошюру, оборот которой заверяется печатью общества и подписями уполномоченных лиц с указанием количества страниц в данном документе. Каждый календарный год заводится отдельная кассовая книга.

Заверять электронную кассовую книгу можно электронной подписью. В таком случае необязательно ее ежедневно распечатывать, нужно будет сделать это в конце отчетного года.

При контроле оборота финансовых средств в обществе руководитель или другое уполномоченное лицо сверяет данные из кассовой книги с отчетными бухгалтерскими документами. В кассовой книге должны быть указаны все приходные и расходные ордера, выплаты по заработным платам или компенсациям.

Оформление и учет кассовых операций осуществляются в соответствии с бухгалтерским положением банка от 12.10.2011 г. № 373/П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации». Операции, производимые хозяйствующими субъектами с наличными деньгами, называют кассовыми.

Согласно действующему законодательству, исследуемое общество ООО «Макс» имеет в кассе наличные деньги в пределах лимита,

установленного обслуживающим банком по согласованию с руководителем общества в сумме 135 000 (сто тридцать пять тысяч) рублей.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается банком ежегодно. Для установления лимита остатка наличных денег в кассе ООО «Макс» представляет расчет по установленной форме в обслуживающий банк.

Установление лимита остатка кассы определено положением Банка России №373-П от 12.11.2011 года. Из него следует, что все организации обязаны определять предел наличных денежных средств, хранимых в кассе экономического субъекта [16].

Лимит кассы является обязательным, кроме малых организаций. Он устанавливает объем средств, которые могут свободно храниться в кассе. Организации имеют право лично вводить определенный лимит. Если лимит не был введен, он считается нулевым. Вся оставшаяся сумма в конце дня вносится на счет в банке.

Рассчитать лимит по кассе необходимо согласно Положению №373-П, в котором дается формула расчета лимита наличных денежных средств по кассе:

$$L = V / P * N,$$

где L – это лимит кассы,

V – объем всех поступлений за расчетный период,

P – расчетный период, который должен составлять не более 92-х дней,

N – количество дней, от одной сдачи наличных в банк до другой сдачи (не должен превышать 7 рабочих дней).

При отсутствии поступлений в кассу расчет делается по следующей формуле:

$$L = R / P * N,$$

где L – это лимит кассы,

R – объем всех выданных денежных средств за исключением зарплат и социальных выплат за расчетный период.

Лимит остатка кассы организации представляется в обслуживающий банк и утверждается на финансовый год.

В указании Банка РФ № 320/У от 11.03.2014 года сказано, что все малые и микро организации освобождены от обязательного установления лимита кассы. А это означает, что данные виды организаций вправе хранить в кассе любые суммы.

Критерии отнесения к микро и малым организациям следующие:

Для микро организаций:

- предельные значения дохода по налоговой декларации за предшествующий год – составляет 120 млн. рублей;
- среднесписочная численность работников за предшествующий год – 15 человек.

Для малых организаций:

- предельные значения дохода по налоговой декларации за предшествующий год – 800 млн. рублей;
- среднесписочная численность работников за предшествующий год – 100 человек.

Денежные средства, превышающие лимит в кассе на конец дня, организации должны хранить на банковских счетах.

Превышать установленный предел допустимо лишь в те дни, когда намечается выплата заработной платы или другие выплаты социальной направленности.

Работать с кассовыми документами разрешено только тем ответственным лицам организации, чье право на это закреплено приказом руководителя.

Данные об установленном лимите закрепляются в распорядительном документе. Например, в приказе, который должен быть подписан руководителем и заверен печатью, но для этого необходимо правильно рассчитать лимит кассы.

Всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе, кассир ООО «Макс» сдает в банк в порядке и сроки, согласованные с банком по объявлению на взнос наличными (приложение 27). ООО «Макс» имеет право хранить в кассе наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда и выплаты пособий по социальному страхованию не более трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Все кассовые операции по движению денежных средств осуществляет кассир, назначенный на эту должность приказом директора общества. С кассиром при приеме на работу заключен договор о полной материальной ответственности.

Согласно данному договору кассир принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему имущества, а администрация ООО «Макс», в свою очередь, обязуется создать кассиру необходимые условия, для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного кассиру имущества.

В ООО «Макс» созданы все условия, гарантирующие сохранность наличных денег: имеется отдельное помещение с охранной сигнализацией, называемое кассой, установлен несгораемый сейф. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, запрещается.

Документальное оформление кассовых операций осуществляется согласно первичной учетной документации, по учету кассовых операций.

Кассовые документы заполняются работником бухгалтерии четко и ясно с использованием компьютера. Подчистки, помарки или исправления в кассовых документах не допускаются [17].

Наличные деньги из банка получают по чекам, которые выписываются на имя кассира (приложение 29). В чеке указывается назначение получаемой суммы. Отрывная часть чека остается в банке, а корешок чека с указанием суммы служит основанием для записи данной операции в учетных регистрах

организации: на полученную сумму выписывается приходный кассовый ордер с регистрацией его номера и даты на оборотной стороне корешка чека.

Оприходование наличных денежных средств в кассу осуществляется:

- при снятии денежных средств с расчетного счета;
- от покупателей, заказчиков за оказанные работы, услуги;
- от подотчетных лиц в погашение остатка наличных денег, полученных под отчет;
- от сотрудников организации в погашение причиненного материального ущерба, за проданные товары или выполненные услуги.

Наличные деньги, полученные в банке, расходуются строго на цели, указанные в чеке.

Прием наличных денег, поступающих с расчетного счета в банке, от покупателей, заказчиков в кассу ООО «Макс» производится по приходным кассовым ордерам (форма № КО-1) (приложение 9, 10, 11).

Касовые документы выписывает работник бухгалтерии и подписывает главный бухгалтер.

О приеме денег лицу, внесшему деньги в кассу, выдается квитанция к приходному кассовому, заверенная печатью общества. Квитанция к приходному кассовому ордеру вручается физическому лицу или прикладывается к выписке банка. До передачи в кассу приходный ордер обязательно регистрируется в реестре кассовых документов.

Выписанный в бухгалтерии приходный кассовый ордер передается для исполнения непосредственно в кассу, где кассир проверяет правильность его заполнения, наличие подписей главного бухгалтера, принимает деньги, подписывает ордер и квитанцию и принимает деньги [17].

Выдача наличных денежных средств из кассы производится согласно расходным документам (расходного кассового ордера или ведомости) (приложение 12, 13, 14):

- на выплату заработной платы, пособий по социальному страхованию, других видов пособий, вознаграждений физическим лицам;

– подотчет на хозяйственные, операционные расходы и на командировочные расходы.

Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным расчетно-платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денежных средств. (приложение 10). Документы на выдачу денег подписываются директором и главным бухгалтером ООО «Макс».

Расходный кассовый ордер составляется в бухгалтерии, регистрируется в реестре кассовых документов и передается кассиру для исполнения.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир требует предъявления документа паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и проверяет подпись получателя денег.

Подпись в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами. При получении денег по расчетно-платежной ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в штате общества, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

По истечении установленных сроков оплаты труда и выплаты пособий кассир должен:

- в платежной ведомости против фамилии лиц, которым не произведена выплата, сделать отметку «Депонировано»;
- составить реестр депонированных сумм;
- в конце платежной ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по ведомости и скрепить надпись своей подписью;

- записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и составить расходный кассовый ордер, в свою очередь нужно сделать отметку на ведомости штамп «Расходный кассовый ордер № ».

В приходных и расходных кассовых ордерах обязательно указывается основание для их составления. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производятся только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир проверяет:

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе – разрешительной подписи директора общества;
- правильность оформления документов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход общества.

При выписке кассовых документов автоматически формируется реестр документов, в котором в хронологическом порядке отражаются все выписанные приходные и расходные кассовые ордера и ведомости. Реестр служит для присвоения кассовому документу порядкового номера, который проставляется на документе. [35].

Кассовая книга (№ КО-4) применяется для учета поступлений и выдачи наличных денег организации в кассе (приложение 15).

Так как учет денежных средств ведется с помощью компьютера, то при внесении данных происходит формирование вкладных листов кассовой книги левая часть. Одновременно создается компьютерный документ отчет кассира. Оба документа составляются к началу следующего рабочего дня, имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

При работе с кассовой книгой выбирается пункт меню «Наличный расчет» – «Кассовая книга». Ввод информации происходит в специальном журнале – журнале листов кассовой книги, который ведется по кассе, открытой в обществе и указанным пользователем в справочнике «Касса и счета в банках». Журнал представляет собой реестр листов кассовой книги. Каждая строка этого реестра содержит сведения о листе кассовой книги: его статус, дату, номер, сумму остатка на начало дня, сумму прихода, сумму расхода и сумму остатка на конец дня.

Все листы кассовой книги нумеруются в порядке возрастания дат с начала года. Листы кассовой книги могут иметь статусы «Открыт» и «Закрит». Последний из названных статусов подразумевает запрет на внесение корректив или удаление. Во вкладном листе кассовой книги, автоматически печатается общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в конце года – общее количество листов кассовой книги за финансовый год.

Кассир после получения распечатки вкладного листа кассовой книги и отчета кассира проверяет правильность составления указанных документов, подписывает их и передает отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги. [17].

Для обеспечения сохранности и удобства использования компьютерных распечаток документа «Вкладной лист кассовой книги» в

течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании финансового года распечатки вкладных листов кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписью руководителя и главного бухгалтера общества, и книга опечатывается. Кассовая книга хранится в кассе, а отчет кассира вместе с оправдательными документами передается в бухгалтерию для записи по счетам синтетического учета.

В конце каждого дня кассир выводит остаток денежной наличности в кассе, который не должен превышать лимит, установленный обслуживающим банком.

Бухгалтерская обработка отчета кассира производится бухгалтерией и заключается в тщательной проверке правильности оформления приходных и расходных кассовых документов, соответствия записей в отчете данным приложенных к нему документов, подсчетов итогов операций за день и остатков на начало и конец рабочего дня. Также сверяют суммы полученных и сданных наличных денег в банк. После проверки кассового отчета в специальной графе проставляют номера корреспондирующих счетов. После проверки отчета кассира делается запись в журнал-ордер и ведомость по счету 50 «Касса», причем каждому отчету в журнале и ведомости отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале – ордере и ведомости соответствует количеству сданных кассиром отчетов. Итоги журнала – ордера и ведомости переносятся в конце месяца в оборотно – сальдовую ведомость.

3.2. Учет денежных средств в кассе организации

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе общества используется счет 50 «Касса». Он является активным. Это означает, что:

- его сальдо указывает, какая свободная сумма наличности находится в кассе на начало месяца;

- оборот по кредиту показывает суммы, которые были выданы из кассы;

- оборот по дебету – суммы, которые были внесены в кассу.

В последних двух случаях указываются и денежные документы, как принятые, так и выданные.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

50/1 «Касса организации»,

50/2 «Операционная касса»,

50/3 «Денежные документы» (в рублях),

50/4 Касса организации (в валюте)»,

50/5 «Денежные документы (в валюте)».

В счете «касса» существуют следующие субсчета:

- касса организации 50/1 – используется, чтобы учитывать наличность в кассе, когда общество совершает операции по кассе с использованием не национальной валюты. Чтобы иметь возможность обособленно учитывать каждую иностранную валюту, необходимо открытие соответствующего количества субсчетов;

- операционная касса 50/2 – используется, чтобы учитывать наличие и движение денег в кассах портов, вокзалов, отделений связи и так далее;

- денежные бумаги 50/3 – используется, чтобы учитывать денежные документы, хранящиеся в кассе. Такими документами являются: билеты на различный транспорт, путевки, бланки, марки и другие документы. Такие документы хранятся в кассе организации в подотчете кассира и учет ведется на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге учета бланков строгой отчетности.

50/4 «Касса организации (в валюте)» и 50/5 в исследуемом обществе «Макс» не используются.

По счету «касса» могут учитываться следующие поступления:

- со счета в кредитной организации;

- возвращение остатков сумм, выданных под отчет;
- взносы учредителей;
- погашение долга дебиторами;
- возвращение займов и кредитов;
- доходы от продажи;
- возмещение недостачи и порчи имущества;
- выявленные в ходе инвентаризации излишки;
- средства от покупателей за отгрузку продукции;
- доходы от продажи нематериальных и материальных активов.

По данному счету также учитываются следующие расходы:

- деньги, выданные подотчетным лицам;
- оплата пошлин и уплата налогов;
- сдача денег на счет в кредитной организации, и зачисления на счет общества;
- выявленные в ходе инвентаризации недостачи;
- выдача различных пособий, а также стипендий;
- выдача заработной платы работникам;
- передачи денежной наличности в банк через инкассацию;
- выдача депонированных сумм заработной платы.

Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе организации на начало месяца; оборот по дебету – суммы, поступившие наличными в кассу, а оборот по кредиту – суммы, выданные наличными.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

- 50/1 «Касса организации»,
- 50/2 «Операционная касса»,
- 50/3 «Денежные документы» (в рублях),
- 50/4 Касса организации (в валюте)»,
- 50/5 «Денежные документы (в валюте)».

По дебету этот счет корреспондирует со счетами:

– 51 «Расчетный счет» – получение наличных денег с этого счета на выплату заработной платы, пособий, командировочные и хозяйственные расходы;

– 90 «Продажи», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» – поступление выручки от покупателей за проданную продукцию, выполненные работы и услуги, товары и др.;

– 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – возврат остатка подотчетных сумм;

– 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба») – взносы наличными в возмещение выявленных недостач и хищений денежных и товарно-материальных ценностей.

По кредиту счет 50 «Касса» корреспондирует со счетами:

– 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – выплата заработной платы, премий, пособий и др.;

– 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – выдача подотчетных сумм на служебные командировки, приобретение и другие хозяйственные расходы;

– 51 «Расчетные счета» – возврат в банк на расчетный счет невыплаченной заработной платы, подотчетных сумм, сдача выручки.

Все хозяйственные операции по данному счету в бухгалтерском учете отражаются на основании первичных документов:

- приходный кассовый ордер (приложение 9,10,11);
- расходный кассовый ордер (приложение 12,13,14);
- ведомость на выдачу денежных средств из кассы;
- объявление на взнос наличными (приложение 27).

Счета, на которых отражаются детальные данные по каждому отдельному виду кассовых операций, называют аналитическими. Между синтетическими и аналитическими счетами существует прямая связь. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение своего

синтетического счета. Каждую операцию, записанную по дебету и кредиту синтетического счета, отражают в той же сумме соответственно по дебету и кредиту аналитических счетов, открытых в дополнение своего синтетического счета.

Кассовые операции записываются по кредиту счета 50 «Касса» и отражаются в журнале-ордере по счету 50 «Касса». Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью по счету 50 «Касса».

Анализируемый счет 50/1 «Касса организации» можно представить в виде схемы.

Схема строения счета 50 «Касса»

С кредита счетов	Дебет	Кредит	В дебет счетов
Сальдо начальное			
51, 52 – поступили в кассу наличные деньги		51, 52 – внесены наличные деньги из кассы на расчетный (валютный) счет	
62 – поступили наличные деньги от покупателей (заказчиков)		71 – выданы из кассы наличные деньги под отчет	
71 – возвращены в кассу неиспользованные деньги, ранее выданные под отчет		60 – погашена задолженность перед поставщиками	
73 - погашение займов и процентов		70 – выплачена из кассы заработная плата (дивиденды) работникам	
66. 3 – краткосрочные займы		66. 3 – возврат займов и процентов	
		73 – выплата за использование личного автомобиля в служебных целях	
Сальдо конечное			

Схема строения счета 50 «Касса»

При инкассации для учета еще не зачисленных на расчетный счет в банке наличных денег применяется счет 57 «Переводы в пути». Суммы наличных денег, сданных, инкассатору отражаются записью:

Дебет счета 57 «Переводы в пути»

Кредит счета 50 «Касса». Основанием для такой записи являются сопроводительные ведомости на сдачу выручки инкассаторам.

По мере зачисления на расчетный счет в банке сумм от инкассации, они списываются записью:

Дебет счета 51 «Расчетный счет»

Кредит счета 57 «Переводы в пути».

Основные бухгалтерские операции по движению денежных средств в исследуемом ООО «Агромакс» отражаются на активном счете 50 «Касса».

По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу.

Для примера рассмотрим некоторые бухгалтерские записи по учету операций по кассе таблица 3.

По результатам проведенного наблюдения в исследуемом обществе можно отметить, что основными принципами ведения бухгалтерского учета кассовых операций являются:

- обеспечение их сохранности и правильности использования;
- строгое соблюдение установленных правил ведения кассовых операций;
- правильное оформление движения денежных средств в документах;
- своевременное отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета.

Основным способом бухгалтерского наблюдения за состоянием и движением денежных средств является документация, что, однако не исключает возможности расхождения учетных записей с фактическими остатками средств организации.

Таблица 3.

Основные бухгалтерские проводки по счету «Касса»

Содержание операции	Корр. счета		Сумма
	Дт счета	Кт счета	
Возмещение за электроэнергию от ИП Чубарых О.М.	50/1	62/1	12534-48
Оплата по договору за услуги от ИП Исаев Ш.К.	50/1	62/1	7000-00
Согласно приходному кассовому ордеру возврат под отчетной суммы Силукой Р.В.	50/1	71/1	5000-00
Выдано под отчет Ковалеву А.С.	71/1	50/1	5000-00
По денежному чеку с расчетного счета поступили в кассу денежные средства на хозяйственные расходы	50/1	51	65000-00
В кассу приходному кассовому ордеру поступила выручка	50/1	62/1	780-00
По приходному кассовому ордеру внесена в кассу сумма в возмещение задолженности по заработной плате	50/1	70	540-00
В соответствии с приходным кассовым ордером возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм	50/1	71/1	1300-00
В кассу поступили денежные средства, в возмещение материального ущерба	50/1	73/2	7650-00
Отражается выручка от продажи товаров	50/1	90/1	2340-00
Выявленные при инвентаризации излишки зачисляются в доход организации и оприходованы:	50/1	91/1	785-00
По расходному кассовому ордеру выдано в счет расчетов за выполненные услуги	60/1	50/1	1245-00
Выдано единовременное пособие на рождение ребенка за счет средств социального страхования	69/1	50/1	5600-00
В соответствии с расходным кассовым ордером года выдана зарплата по платежной ведомости	70	50/1	8000-00
По расходному кассовому ордеру выдана материальная помощь на лечение	91/2	50/1	1000-00
На основании расходного ордера выплачена работникам депонированная заработная плата	76/4	50/1	8500-00
Отражена недостача наличных денег в кассе организации (при инвентаризации кассы)	94	50/1	500-00
Выплачены из кассы суммы по перерасчетам с покупателями и заказчиками	62/1	50/1	550-00
Оплачены из кассы счета поставщиков и подрядчиков в случае изменения цен, тарифов	60/1	50/1	1265-00
По объявлению на взнос наличными сдана выручка инкассаторам	57	50/1	138000-00

Чтобы обеспечить контроль сохранности денежных средств и для полного соответствия данных учета фактическим остаткам, для обеспечения реальности показателей бухгалтерского учета используется метод бухгалтерского учета – инвентаризация, то есть установление фактического наличия средств, в кассе организации путем пересчета денежной наличности и документов, находящихся в кассе.

3.3. Порядок проведения инвентаризации денежных средств

Основным способом бухгалтерского наблюдения за состоянием и движением денежных средств является документация, что, однако не исключает возможности расхождения учетных записей с фактическими остатками средств организации.

Чтобы обеспечить контроль сохранности денежных средств и для полного соответствия данных учета фактическим остаткам, для обеспечения реальности показателей бухгалтерского учета используется метод бухгалтерского учета – инвентаризация, то есть установление фактического наличия средств, в кассе организации путем пересчета денежной наличности и документов, находящихся в кассе.

Инвентаризация – периодическая проверка в натуральном выражении имущества организации и ее обязательств, сверка фактического наличия материальных ценностей, денежных средств и задолженности по расчетам с данными бухгалтерского учета и внесение корректиров в учетные регистры после принятия решения руководством организации по выявленным расхождениям.

Инвентаризация является эффективным методом контроля за сохранностью денежных средств, соблюдением финансовой дисциплины, правильностью отражения операций на счетах бухгалтерского учета, своевременным обнаружением и исправлением расхождений между фактическими данными, полученными в результате проведения

инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации в ООО «Макс» представлен на рисунке.



Рис. 0. Порядок проведения инвентаризации

Основной целью проведения инвентаризации является:

- выявление фактического наличия денежных средств в кассе;
- сопоставление фактического наличия с данными учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Инвентаризации подлежат все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете, находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

В зависимости от степени охвата проверкой имущества и обязательств организации проводят полную или частичную инвентаризацию.

Полная инвентаризация – это проверка всех видов имущества и финансовых обязательств организации.

Частичная инвентаризация – это проверка конкретных видов имущества и обязательств (только денежные средства, материалы, готовая продукция и другие).

Изменения в составе средств организации в ряде случаев не поддаются регистрации в документах в момент, когда они происходят. Например, уменьшение остатка материалов в процессе их хранения на складе вследствие естественной убыли, ошибки при приемке и отпуске материалов, хищения и другие. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию [38].

Инвентаризации могут быть плановыми, которые проводят в установленные сроки, и внезапные, которые проводят с той целью, чтобы установить наличие ценностей неожиданно для материально-ответственного лица. Такие инвентаризации осуществляют по распоряжению вышестоящих органов, руководителей организаций, по требованию следственных органов.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая комиссия, а при большом объеме работ могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав постоянно действующих и рабочих комиссий утверждает руководитель организации. Для этого издается приказ, распоряжение, постановление, которое регистрируется в книге контроля, за выполнением данных документов. В данных документах формируется состав комиссии и назначается председатель комиссии. [52].

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерии, экономисты, техники, инженеры и другие работники.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Перед инвентаризацией проводятся подготовительные работы. Все документы по приходу и расходу ценностей должны быть обработаны и записаны в регистры аналитического учета. Комиссия от материально ответственных лиц должна получить расписку о том, что у них нет не оприходованных и не списанных в расход ценностей.

Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «__» (дата), что для бухгалтерии является основанием при определении остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным.

Наличие средств в натуральных показателях проверяют при обязательном участии материально ответственного лица.

Результаты заносят в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах, которые подписывают все

члены комиссии. Материально ответственные лица подтверждают, что у них нет претензий к комиссии и что проверенные ценности приняты ими на хранение. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации, по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, либо формы, разработанные министерствами и ведомствами.

Оформленные инвентаризационные описи и акты сдают в бухгалтерию, где их проверяют, затем сравнивают фактическое наличие средств с данными бухгалтерского учета. Результаты сравнения записывают в сличительную ведомость, в которой указывают фактическое наличие по данным инвентаризации (количество и сумма), наличие средств по данным учета и результаты сравнения – излишек или недостача. В сличительной ведомости ценности записывают с указанием количества и суммы по группам, видам и сортам в соответствии с классификацией, принятой в учете. В сличительную ведомость записывают только те ценности, по которым выявлены излишки или недостачи, а остальные показывают в ведомости общей суммой. [54].

Суммы излишков и недостач материальных ценностей в сличительных ведомостях указывают в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Инвентаризационная комиссия обязана выявить причины недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утверждаемым руководителем организации. После утверждения результаты инвентаризации отражаются в учете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета организации в следующем порядке:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости имущества на дату проведения инвентаризации;

– недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм – на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты или на увеличение расходов у некоммерческой организации, а в бюджетной организации – на уменьшение финансирования.

В период проведения инвентаризации могут быть выявлены излишки или недостачи материальных ценностей, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений. В данном случае необходимо выяснить, какие ценности в учете отражены неверно.

Исправляя ошибки в период проведения инвентаризации необходимо соблюдать следующие правила:

- инвентаризация должна быть проведена до утверждения бухгалтерской отчетности акционерами;
- бухгалтерская финансовая отчетность не сдана в налоговую инспекцию;
- исправительные записи в отчетности производятся до 31 декабря.

Изменения в утвержденную и сданную бухгалтерскую финансовую отчетность вносить нельзя. В такой ситуации все ошибки исправляют в текущем году.

В том случае если выявлены излишки материальных ценностей, то они приходуется и отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета:

- оприходована денежная наличность, выявленная в результате инвентаризации:

Дебет счета 50 «Касса»

Кредит счета 91/1 «Прочие доходы»;

В том случае если в период проведения инвентаризации выявлена недостача имущества организации, то стоимость недостающего имущества списывают на счет «Недостачи и потери от порчи ценностей»:

– в учете отражена недостача денег в кассе:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит счета 50 «Касса»;

Основными целями проведения инвентаризации являются:

- проверка правильности данных текущего учета и выявление допущенных ошибок;
- отражение неучтенных операций на счетах бухгалтерского учета организации;
- проверка условий и порядка хранения денежных средств и документов;
- проверка отражения всех кассовых операций в документах и в бухгалтерском учете организации.

Необходимость проведения инвентаризации обусловлена рядом причин, основными из которых являются:

- выявление возможных ошибок в учете, которые могут привести к серьезным потерям;
- с помощью инвентаризации выявляется действительное положение дел, что отражается документально: стихийные бедствия, пожар, авария; кражи, злоупотребления; недоверия к материально-ответственному лицу; требование судебно-следственных органов.

Инвентаризация денежных средств в кассе организации производится:

- не реже 1 раза в квартал, а также ежегодно по состоянию на 1 января;
- при смене или временной смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей и других случаях по усмотрению руководителя.

Для этого назначается комиссия, которая составляет акт проверки в двух экземплярах по установленной форме.

Документальное оформление инвентаризации предусмотрено в нормативном документе от 18. 08. 98 г. (в ред. 03. 05. 2000 г. № 36) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». В нормативном документе утверждены типовые унифицированные формы учетной документации:

- приказ (распоряжение) руководителя организации о проведении инвентаризации (номер формы Инв. – 22);
 - журнал контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (номер формы Инв. – 23);
 - акт инвентаризации наличных денежных средств (номер формы Инв. – 15).
- Оформленные инвентаризационные описи и акты сдают в бухгалтерию, где их проверяют, затем сравнивают фактическое наличие средств с данными бухгалтерского учета. Инвентаризационная комиссия обязана выявить причины недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утверждаемым руководителем организации. После утверждения результаты инвентаризации отражаются в учете.

По результатам проведения инвентаризации в исследуемом обществе ООО «Макс» составлен акт № 10 от 30.09.2016 года. По результатам проведенной инвентаризации можно отметить, что недостачи и излишков не обнаружено и акт проверки составлен с соблюдением требований.

3.4. Мероприятия по совершенствованию управления денежными средствами

В целях повышения эффективности управления денежными потоками в современных экономических условиях ООО «Макс» необходимо выполнять основные задачи, стоящие перед учетом денежных средств и расчетов. Прежде всего, необходимо обеспечить своевременное и правильное

документирование операций по движению денежных средств и расчетов. Немаловажным является оперативный, повседневный контроль за сохранностью наличных средств и ценных бумаг в кассе общества, а также контроль за использованием средств строго по целевому назначению, за правильными и своевременными расчетами с бюджетом, банками, персоналом по оплате труда, за соблюдением форм расчетов. Очень важным в повышении эффективности работы общества является изыскание возможностей рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.

В настоящее время бухгалтерия ООО «Макс» пользуется рабочим планом счетов, который составлен на основе плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Учет денежных средств ведется с использованием специализированной программы. Основными задачами по учету денежных средств являются: строгое соблюдение установленных правил ведения кассовых и банковских операций, обеспечение их сохранности и правильности использования, правильное оформление движения денежных средств в документах и регистрах бухгалтерского учета.

Изучив организацию учета, первичные документы по учету кассы и расчетов, а также локальные внутренние документы, в частности, учетную политику организации, можно сделать вывод о том, что бухгалтерский учет в организации в целом соответствует и осуществляется с принятыми законодательными и нормативными актами по бухгалтерскому учету в РФ.

Однако имеются некоторые недостатки:

- первичные документы оформляются с нарушением установленных требований;
- некорректно отражаются операции по денежным средствам в учетных регистрах;
- нарушается график документооборота, а именно сроки внезапных проверок кассы;

- не осуществляется сверка соответствия записей в указанных банковских выписках и приложениях к ним;
- не назначена приказом руководителя организации комиссия для проведения ревизии кассы.

Для устранения этих недостатков можно предложить следующие мероприятия для совершенствования учета денежных средств:

- усилить контроль по срокам предоставления отчетов кассира главному бухгалтеру и повысить уровень ответственности работников за нарушение сроков предоставления авансовых отчетов.
- рекомендуется проводить внезапную инвентаризацию кассы и расчетов с подотчетными лицами, для своевременного выявления отклонений в бухгалтерском учете.
- необходимо контролировать заполнение всех реквизитов оправдательных документов, а также соблюдать порядок списания расходов при отсутствии оправдательных документов.
- усилить контроль сохранности денежных средств путем проведения встречных проверок использования денежных средств организацией.
- повысить уровень ответственности кассиров за нарушение порядка ведения кассовых операций, путем применения административных санкций: выговоров, замечаний.
- для совершенствования контроля сохранности и использования денежных средств предлагаем, ввести программу внутреннего контроля, которая позволит усилить контрольные функции всех должностных и материально-ответственных лиц и целевое использование денежных средств.

В исследуемом ООО «Макс» управление денежными средствами является: учет движения денежных средств; составление бюджета денежных средств.

Управление денежными средствами особенно важно для организации с точки зрения необходимости:

- планирования временных параметров капитальных затрат;

- управления оборотным капиталом (оценки краткосрочных потребностей в наличных средствах и управления запасами);
- управления затратами и их оптимизации с точки зрения более рационального распределения ресурсов общества;
- управления экономическим ростом.

Проблемы в управлении денежными средствами состоят в следующем:

- менеджеры не имеют полной оперативной информации об источниках денежных поступлений, о суммах и сроках предстоящих платежей;
- есть случаи утери платежных документов; кассовый план создается из обрывков информации;
- решение о распределении денежных средств принимается при мощном давлении со стороны различных служб;
- решения о привлечении кредитов принимаются без должной оценки их необходимой величины и сроков погашения.

Чтобы избежать указанных недостатков, мы предлагаем внедрить в практику работы бухгалтерии метод планирования, предполагающий составление кассовых бюджетов.

Для планирования притоков и оттоков денежных средств необходимо составлять следующие документы:

- по основной деятельности – бюджет продаж, в свою очередь распределяемый на шесть частных бюджетов:
 - закупок материалов, включая ГСМ;
 - расходов на оплату труда;
 - общепроизводственных расходов;
 - коммерческих расходов;
 - управленческих (общехозяйственных) расходов;
 - налоговых платежей.
- по инвестиционной деятельности требуется составлять:

- прогноз поступлений от инвестиций (прежде всего от продажи основных средств); бюджет капитальных затрат.

- по финансовой деятельности.

Рекомендации по ускорению оборачиваемости денежных средств и повышение платежеспособности организации могут быть оперативными и стратегическими, которые, в свою очередь, подразделяются на разнообразные методы.

Ускорение оборачиваемости денежных потоков связано с поиском резервов сокращения оборота денежных средств. Прежде всего, это ускорение инкассации денежных средств за счет сокращения денежных активов в кассе; сокращение расчетов с наличными деньгами, так как такие платежи увеличивают наличные деньги в кассе; уменьшение расчетов с поставщиками с помощью аккредитивов, чеков, предоплаты, поскольку это отвлекает на продолжительный период денежные активы из оборота.

Управление этим движением и составит одну из главных функций финансового менеджмента. Этот процесс тесно связан с ускорением расчетов и наличием денежных масс в обращении. Способы воздействия на величину и динамику денежных потоков тесно связаны с системой расчетов и их формами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В условиях рыночной экономики следует исходить из принципа, что умелое использование денежных средств может принести организации дополнительный доход.

Денежная система представляет собой форму организации денежного обращения в стране, сложившуюся исторически и закреплённую национальным законодательством. Денежные средства в финансово-хозяйственной деятельности организации имеют большое значение для обеспечения своевременных расчетов с клиентами. Денежные средства используются для расчетов с поставщиками за полученные материальные ценности, с покупателями – за отпущенные товары, с кредитными организациями – по ссудам, с бюджетом – по налогам и с другими юридическими и физическими лицами.

Расчеты осуществляются в виде безналичных платежей или наличными денежными средствами. Важная роль в регулировании денежного обращения отводится Банку России.

Все организации обязаны хранить свободные денежные средства в банках. Каждая организация самостоятельно устанавливает порядок и сроки сдачи наличных денег, а также лимит остатка кассы.

Основной целью деятельности ООО «Макс» является:

- оптовая торговля тракторами;
- розничная торговля прочими непродовольственными товарами;
- техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.

Согласно проведенному анализу можно отметить, что:

– внеоборотные активы за анализируемый период увеличиваются, в 2014 году на – 4576 тыс. рублей или 36,8%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 9484 тыс. рублей или 55,8%.

– оборотные активы увеличились в 2014 году – 229513 тыс. рублей или 187,2%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом происходит уменьшение – 83000 тыс. рублей, что составляет 76,4%;

– собственный капитал увеличился в 2014 году по сравнению с 2013 годом на 5975 тыс. рублей и составил –8870 тыс. рублей или 206,4%, а в 2015 по сравнению с 2014 годом увеличение составило – 19141 тыс. рублей или 215,8%;

– среднегодовая стоимость основных средств в 2014 году по сравнению с предыдущим периодом увеличилась на 3488 тыс. рублей или 131,1%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом на 7019 тыс. рублей и составила 21733 тыс. рублей или 147,7%;

– в 2014 году по отношению к 2013 году происходит увеличение среднегодовой стоимости дебиторской задолженности на 105491 тыс. рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 37457 тыс. рублей;

– среднегодовая стоимость кредиторской задолженности увеличивается в 2014 году – 205821 тыс. рублей, в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 64132 тыс. рублей или 28,3% ;

– выручка увеличилась в 2014 году в сравнении с 2013 годом – 63369 тыс. рублей или 17,4%, а в 2015 – 284656 тыс. рублей или 66,7%;

– себестоимость также повышается в 2014 г. по сравнению с 2013 годом на 238038 тыс. рублей или 19,3%, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 238038 тыс. рублей или 63,2%;

– коммерческие расходы увеличиваются в 2014 году на – 48 тыс. рублей или 0,7%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 590 тыс. рублей или 9,1%;

– прочие доходы в 2014 году по сравнению с 2013 годом уменьшаются – 9238 тыс. рублей, а в 2015 году происходит увеличение – 16263 тыс. рублей или 144,1%;

– прочие расходы в 2014 году по сравнению с предыдущим периодом увеличились – 996 тыс. рублей или 16,7%, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 14709 тыс. рублей или 210,8 %;

– прибыль от продажи в 2014 году уменьшилась – 3466 тыс. рублей и составила 4338 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с прошлым периодом увеличилась на – 10845 тыс. рублей или 250,0%.

Чистая прибыль в 2014 году по сравнению с предыдущим периодом увеличилась – 3947 тыс. рублей или 177,2%, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом – 10420 тыс. рублей или 168,8 %;

Фондоотдача — экономический показатель, характеризующий уровень эффективности использования основных средств в обществе.

Фондоотдача показывает, какова общая отдача от использования каждого рубля, вложенного в основные средства, то есть насколько эффективно это вложение средств.

В 2014 году по сравнению с 2013 годом показатель фондоотдача уменьшается 0,377 рублей, а в 2015 году в сравнении с 2014 годом увеличивается 0,024 рубля.

По результатам данных отчетности можно сказать, финансовые результаты улучшаются, и это объясняется увеличением выручки, что позволило обществу за период 2013 – 2015 годы получить прибыль. И так в 2013 году прибыль составила – 2227 тыс. рублей, в 2014 году она составила 6174 тыс. рублей, а в 2015 году – 16594 тыс. рублей, что является положительным моментом для общества.

Рентабельность продаж увеличилась и составила 0,246 в 2015 году по отношению к 2014 году, а в 2014 году составляла 0,010, а в 2013 году – 0,021.

Показатели финансового состояния ООО «Макс» позволяют сделать следующие выводы:

мы видим изменение собственного капитала, в 2014 году он увеличился по сравнению с 2013 годом – 5975 тыс. рублей и составил 8870 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 19141 тыс. рублей и составил – 28011 тыс. рублей.

Долгосрочные обязательства увеличиваются в 2014 году в сравнении с 2013 годом – 3 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 6 тыс. рублей.

Краткосрочные обязательства увеличиваются в 2014 году в сравнении с 2013 годом – 228111 тыс. рублей, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом уменьшаются – 92663 тыс. рублей.

– внеоборотные активы за анализируемый период увеличиваются, в 2014 году на – 4576 тыс. рублей или 36,8%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом – 9484 тыс. рублей или 55,8%.

– оборотные активы увеличились в 2014 году – 229513 тыс. рублей или 187,2%, а в 2015 году по сравнению с 2014 годом происходит уменьшение – 83000 тыс. рублей, что составляет 76,4%;

Коэффициент финансовой независимости на протяжении всего анализируемого периода был ниже нормативного значения, что говорит об увеличении зависимости общества от заемных источников финансирования.

Так, в 2014 году данный показатель увеличивается на 0,003 и составил 0,024, а в 2013 году был 0,021, а в 2015 году 0,094 или его увеличение составило – 0,070.

Коэффициент финансовой устойчивости показывает удельный вес тех источников финансирования, которые общество может использовать в своей деятельности длительное время. За анализируемый период коэффициент финансовой устойчивости был ниже нормативного значения. По данным представленным в таблице мы видим, что в 2013 году данный показатель равен –0,021, в 2014 году –0,024, а в 2015 году – 0,095, то есть увеличился на – 0,071 пункта.

Коэффициент финансирования показывает, что за 2014 – 2015 годы общество было неплатежеспособно, так как коэффициент был ниже нормативного значения.

Коэффициент соотношения заёмного и собственного капитала, показывающий структуру финансовых источников общества и степень

зависимости от заемных источников выше нормативного значения, что позволяет отметить, в обществе заемных источников много.

В 2013 году он составил 45,640, в 2014 году снизился на 5,025 пункта, а в 2015 году – 31,060 пункта и составил – 9, 533.

Коэффициент маневренности за анализируемый период имеет незначительное изменение за анализируемый период. Он показывает, насколько мобильны собственные средства и возможность для свободного финансового маневрирования, так как доля собственных средств, инвестированных в наиболее мобильные активы, была выше критического уровня. Таким образом, согласно проведенному анализу, можно сделать вывод, что за период 2013 – 2015 годы деятельность ООО «Макс» является положительной, наблюдается рост прибыли на протяжении всего анализируемого периода. Проследив динамику основных показателей финансово – хозяйственной деятельности в обществе можно сказать о том, анализируемая организация является прибыльной, это положительный фактор.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с утвержденной учетной политикой, которая составляется главным бухгалтером и утверждается руководителем на основе ПБУ 1/ 2008 [5].

В целях повышения эффективности операций в условиях рыночных отношений организации ООО «Макс» необходимо:

- обеспечить своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов.
- обеспечить оперативный, повседневный контроль за сохранностью наличных средств и ценных бумаг в кассе, а также контроль за использованием средств строго по целевому назначению, за соблюдением форм расчетов, установленных в договорах с покупателями и поставщиками.

Очень важным в повышении эффективности работы общества является изыскание возможностей рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых, инвестиций, приносящих доход.

Основными мероприятиями по совершенствованию учета кассовых операций в обществе является:

- регламентировать порядок предоставления отчетов кассира по срокам главному бухгалтеру.

- разработать внутреннее положение и порядок проведения ревизии кассы, а также утвердить инвентаризационную комиссию, так как отсутствие при инвентаризации даже одного члена комиссии, включенного в ее состав, служит основанием для признания результата не действительным.

- проводить внезапную инвентаризацию кассы и расчетов с подотчетными лицами, для своевременного выявления отклонений в бухгалтерском учете.

- необходимо следить за заполнением всех реквизитов оправдательных документов, а также соблюдать порядок списания расходов при отсутствии оправдательных документов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 06.04.2011).

2.Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (ред. от 21.04.2011).

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 -ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

4.Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» (в ред. Федеральных законов от 01.07.2010 №, от 28.12.2010 № 307, от 04.05.2011 №, от 01.07.2011 №, от 11.07.2011 №, от 21.11.2011 №) [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

5.Федеральный закон 22. 05. 2008 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

6.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 107н. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008).

7.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.02.2011 N 11н. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 359. Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112. Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

10.Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» (ред. от 08.11.2010).

11.Приказ Минфина РФ 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 05.10.2011).

12.Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (ред. от 08.11.2010).

13.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н (ред. Приказ Минфина РФ от 11.03.2009 г. № 22н) [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

14.Положение о платежной системе Банка России 384П от 29 июня 2012г. [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

15.Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П.

16.Инструкция Банка России «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)» от 14.09.06 г. № 28-И: зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 18 октября 2006 года № 8388 (в ред. ЦБ РФ от 14.05.2008 № 2009-У, от 25.11.2009 № 2342-У) [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

17.Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации: утв. Письмом ЦБ РФ от 04.10.93 г. № 18 [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

18.Указание от 20 июня 2007 г. № 1843-У о предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя.

19.Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 г. № 88 (ред. Постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 № 26, от 03.05.2000 № 36) [Электронный ресурс] // Консультант плюс: справочно-поисковая система.

20.Астахов, В. П. Бухгалтерский финансовый учет. - Ростов-Н/Д: МаРТ, 2011. – 832 с.

21. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 720 с.

22. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 479 с.

23.Богатая, И. Н. Аудит [Текст] / И.Н. Богатая, Н.Т. Лабынцева, Н.Н. Хахонова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 475 с.

24. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 398 с.

25. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 510 с.

26.Бородина, В. В. Оформление кассовых документов: нарушения и ответственность [Текст] / В. В. Бородина // Аудиторские ведомости. – 2012. – № 10. – С. 78-84 .

27. Воронина, Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 480 с.

28.Войко Д. В. Особенности формирования отчета о движении денежных средств [Текст] / Д. В. Войко // Аудиторские ведомости. – 2011. – № 8. – С. 72-80.

29. Грищенко А. В. Аудит кассовых операций [Текст] / А. В. Грищенко // Финансовые и бухгалтерские консультации. – 2010. – № 1. – С. 17-19.
30. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева. - М.: Юрайт, 2013. - 306 с.
31. Ерофеева, В.А. Бухгалтерский учет: краткий курс лекций / В.А. Ерофеева, О.В. Тимофеева. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 137 с.
32. Жарылгасова, Б. Т. Анализ движения денежной наличности в соответствии с российскими и международными стандартами [Текст] / Б. Т. Жарылгасова // Консультант бухгалтера. - 2009. - № 8. - С. 15-24.
33. Жуков Е. Ф. «Общая теория денег и кредита» [Текст] Учебник под редакцией Профессора Жукова Е. Ф. – М.: банки и биржи, Юнити, 2010 -360с
34. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет [Текст] / Н. П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 640 с.
49. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 681 с.
35. Мельникова, Л.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова; Под ред. Ю.А. Бабаев. - М.: Проспект, 2013. - 432 с.
36. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и К, 2013. - 592 с.
37. Оганесов, А. Р. К проверке кассовых операций готов? Всегда готов! [Текст] / А. Р. Оганесов // Главбух. - 2011. - № 15. - С. 71-75.
38. Парушина, Н.В. Аудиторская проверка денежных средств и финансовых вложений [Текст] / Н. В. Парушина // Аудитор. - 2010. - № 6. - С. 29-36.
39. Потапова, Е.А. Бухгалтерский учет: конспект лекций / Е.А. Потапова. - М.: Проспект, 2013. - 144 с.
40. Пласкова, Н. С. Анализ денежных потоков в организации [Текст] / Н. С. Пласкова // Бухгалтерский учет. – 2010. - № 10. – С. 66-70.

41.Правильно ли вы ведете кассовые операции? [Текст] // Главбух. – 2010. - № 9. - С. 25-26.

42.Резин, Н. Г. Учет и документальное оформление операций с участием денежных средств. Ведение кассовых операций [Текст] / Резин Н. Г. // Консультант бухгалтера. - 2012. - № 4. - С. 20-30.

43.Райзенберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Г. «Современный экономический словарь» [Текст] 3 – е изд., перераб. и дополнено - М.: Инфра – М, 2001 – 480с.

44.Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет / Н.Г. Сапожникова. – М.: КноРус, 2012. – 397 с.

45.Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.Г. Сапожникова. - М.: КноРус, 2013. - 456 с.

46. Соловьева, Д.В. Годовой отчет организаций / Д.В. Соловьева. – М.: ГроссМедиа, 2012. – 271.

47.Тумасян, Р.З. Бухгалтерский учет / Р.З. Тумасян. – М.: Омега-Л, 2010. – 647 с.

48.Шеремет, А.Д. Комплексный экономический анализ деятельности предприятия / А.Д. Шеремет. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 544 с.

49.СПС «Консультант Плюс»

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

1. Устав ООО «Агромакс»
2. Положение об учетной политике ООО «Агромакс».
3. Бухгалтерская отчетность 2014 год – Бухгалтерский баланс.
4. Отчет о финансовых результатах за 2014 год.
5. Отчет о движении денежных средств за 2014 год.
6. Бухгалтерская отчетность 2015 год – Бухгалтерский баланс.
7. Отчет о финансовых результатах за 2015 год.
8. Отчет о движении денежных средств за 2015 год.
9. Приходный кассовый ордер.
10. Расходный кассовый ордер.
11. Кассовая книга.
12. Объявление на взнос наличными.
13. Денежный чек.
14. Анализ счета 50.
15. Акт инвентаризации наличных денежных средств.